

دليل السياسات والإجراءات

جمعية التنمية الأهلية بأبها الأهلية النسائية بأبها

الإصدار الثالث ٢٠٢٣



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

محتويات الدليل

المقدمة
المصطلحات الخاصة بدليل السياسات:
المسؤوليات والصلاحيات
نطاقات التطوع وهيكله السياسات
السياسات والإجراءات للمتطوع (الفردية)
أولاً: التخطيط والتعزيز
إعداد السياسات والإجراءات
التعريف بدوافع إشراك المتطوعين
اختيار مسؤول التطوع
وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية
ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب
تصميم الفرص التطوعية
التقنية لتسويق الفرص التطوعية
تحديد الإجراءات التأديبية
ثالثاً: الفرز والتسكين
توثيق معلومات وبيانات المتطوعين
حماية خصوصية المتطوعين
التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله
رابعاً: التوجيه والتدريب
التوجيه والتعريف
التدريب والتطوير
خامساً: الدعم والإشراف
الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.
أحقية رفض المتطوع المطالب
الدعم المالي والإشراف الفني
إقامة المبادرات المقدمة من المتطوع (الفردية)
النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية
تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين
التغذية الراجعة
سادساً: التقدير والتكريم



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الفرق التطوعية
السياسات والإجراءات للفرق التطوعية
أولاً: التخطيط والتعزيز
إعداد السياسات والإجراءات
التعريف بدوافع إشراك الفرق التطوعية
اختيار الفريق التطوعي
وضع خطة تشغيلية للفريق التطوعي
ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب
تصميم الفرص التطوعية
التقنية لتسويق الفرص التطوعية
تحديد الإجراءات التأديبية
ثالثاً: الفرز والتسكين
تسكين الفريق التطوعي
توثيق معلومات وبيانات المتطوعين
حماية خصوصية المتطوعين
التعامل مع الفريق التطوعي في حالة عدم قبوله
تغيير قائد فريق الفريق التطوعية .
رابعاً: التوجيه والتدريب
التوجيه والتعريف
التدريب والتطوير
خامساً: الدعم والإشراف
الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.
أحقية رفض المتطوع المطالب
الدعم الإداري والإشراف الفني
إقامة المبادرات أو المشاريع المقدمة من الفرق التطوعية
النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية
تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا الفريق التطوعي
سادساً: التقدير والتكريم



مرحباً بكم في جمعية التنمية الأهلية بأبها الأهلية النسائية بأبها والتي تأسست في ٢٠ من شهر صفر عام ١٤٣٧ هـ برقم ترخيص (٤٦٩) وتحولت من لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية النسائية بأبها الى جمعية التنمية الأهلية بأبها في ١٠ من شهر شوال عام ١٤٤٣ هـ بقرار وزاري وتقوم الجمعية على خدمة جميع شرائح المجتمع في الأسرة من النساء، وخاصة الأم، والفتاة، والطفل. وللجمعية العديد من المساهمات التنموية الرائدة من خلال الفكر الواعي والأعمال الابداعية المتطورة ولها العديد من المشاركات التطوعية بما يتوافق مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ والتي شارك فيها ما يزيد عن ٢٠٠٠ متطوعاً ومتطوعة كان لهم الأثر الفاعل على المجتمع.

الحمد لله تجاوزنا البدايات والأحلام وانتقلنا إلى مرحلة طموحة. وأمنياتنا لا تقف عند حد معين بل نسعى للأجود من الأعمال والبرامج من خلال جهود رائعة ومهنية فائقة وإنجازات هي من تتكلم عن نفسها. ولعل العنوان الأبرز هو العمل المشترك والجهود الفعالة من الجميع لخدمة كافة أطراف المجتمع في كل زمان ومكان وبما يحقق آمالهم في هذه الجمعية المباركة، مع محاولة طرح المبادرات الرائدة المميزة وصياغتها في قالب مشوق وجذاب للمستفيدات من هذه البرامج وبما يحقق النفع والاستمرارية الدائمة مع الاهتمام بالابتكار والجودة في التنفيذ والتقييم المستمر لضمان أفضل النتائج المرجوة وخلق مسار تنافسي مشرف مع مقدمي الخدمات المماثلة في نفس المنطقة.

ويعد تأسيس كيان التطوع يساهم في بناء وتعزيز ثقافة العمل التطوعي وتشجيعه في المنظمة وكذلك المجتمع المحيط، سواءً في النطاق الجغرافي أو النطاق الإلكتروني. وهي من أهم الأعمال التي توليها رؤية ٢٠٣٠ بالمملكة اهتماماً كبيراً لزيادة عدد المتطوعين إلى مليون متطوع بحلول رؤية ٢٠٣٠.

رئيسة مجلس الإدارة

أ/ مها محمد الشهري



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

المسؤوليات والصلاحيات

المهام	الوظيفة
الإشراف العام على الجمعية والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها.	رئيس مجلس الإدارة
تخطيط وتنظيم وتنسيق ومراقبة جميع الأمور التي تتعلق بالإدارة الداخلية للجمعية والإشراف الفني والإداري على الموظفين ورفع كفاءتهم	المسؤول التنفيذي
الإشراف على إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.	المشرف على وحدة التطوع
تخطيط وتنفيذ وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.	مسؤول التطوع
تنسيق جميع عناصر العمل التطوعي داخل المنظمة وتحديد احتياجات المنظمة من المهام التطوعية وتلبية الاحتياجات من خلال المتطوعين ورفع تقارير العمل للمسؤول المباشر	منسق التطوع
قيادة وتوجيه أفراد فريقه واكتشاف قدراتهم في تحمل المسؤولية والمشاركة في صنع القرار والتواصل المباشر مع الجمعية وتنفيذ الإجراءات حسب لائحة التطوع.	قائد الفريق التطوعي
تنسيق كل ما يتعلق بالمهام الإدارية والتنفيذية الخاصة بالإدارة الموازية نفسها	موظفي الإدارات الموازية

تخطيط ، وتنظيم ، وتنسيق ، ومراقبة جميع الأمور المتعلقة بالإدارة الداخلية للجنة والإشراف الفني والإداري على الموظفين و رفع كفاءتهم	المدير التنفيذي
تنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين ، ومراقبة الموارد المالية للجنة وإعداد التصاميم بما يلبي احتياجات اللجنة	الإدارات الموازية
قيادة وتوجيه أفراد فريقه ، وقدراتهم على تحمل المسؤولية والمشاركة في صنع القرار ، وتنفيذ الإجراءات حسب لائحة التطوع	قائد الفريق التطوعي



صاينا في صديق البلاد

صاينا في صديق البلاد



صاينا في صديق البلاد

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

0530452119 - 0556036800

ltn1437@gmail.com

0172229229



مدينة أبها - عسير - السعودية

LTN1437





جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

المصطلحات الخاصة بدليل السياسات

العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته
إدارة وحدة التطوع	الكيان الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية واعتماد الفرص التطوعية واستقطاب وتوظيف المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية
مسؤول التطوع	هو الشخص المسؤول المتفرغ للتطوع سواءً أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية.
منسق التطوع	هو الشخص المسؤول المتفرغ للتطوع سواءً أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، وهو الذي يساند مسؤول التطوع داخل الجمعية
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل الجمعية، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
تصميم الفرص التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي سواء كان منفرداً أو ضمن فريق تطوعي.
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها.

أي مبادرة مقدمة من الفريق التطوعي وتتضمن اللقاءات والندوات والبرامج الجماهيرية أو غيرها من الأنشطة التطوعية

مبادرات الفرق التطوعية

0172229229 0530452119 - 0556036800 ltn1437@gmail.com

LTN1437 مدينة أبها - عسير - السعودية

صايات في صديق البلاد



صايات في صديق البلاد



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

الميثاق
الأخلاقي
للمنظمة وللمدير
التطوع

يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل الجمعية ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.

دليل المتطوع

دليل تعريفى لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يُوضّح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوع وحقوقه و واجباته والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.

أداة إدارة الفرص
التطوعية

هي أداة تساعد مسؤول التطوع على تحديد أنشطة التسويق والاستقطاب للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز.

الملف التعريفى
للجمعية

هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفى مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية.

أداة قياس العائد
الاقتصادي التطوعي

هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الاسهامات التطوعية والقيمة الاضافية المضافة.

نطاقات التطوع

هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير).

المشرف الفني

هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع أو من ينوب عنه عن أدائه للفترة المحددة.

المرجع الإداري
للمتطوع

هو مسؤول التطوع أو من ينوب عنه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.

اتفاقية التطوع

هو اتفاق شرفي بين المتطوع والجمعية للتطوع لفترة زمنية محددة.

اتفاقية الفريق
التطوعي

هو اتفاق شرفي بين قائد الفريق التطوعي والجمعية لفترة زمنية محددة. يتجدد تلقائياً ما لم يطلب أحد الطرفين الانسحاب

المتطوعون
المحتملون

هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.

التسكين

هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالمنظمة والفرصة التطوعية والمشرف الفني.



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابات في صفح البلاد



حسابات في صفح الراعي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

شهادة تطوع هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع من منصة العمل التطوعي تصدر بعد تقييم الفرصة التطوعية

شهادة شكر وتقدير هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع ويحدد بها اسم الفرصة كما هو موضح في منصة العمل التطوعي ويوضح فيها اسم البرنامج في حال كان التطوع ضمن مشاريع/مبادرات الجمعية حضوري

شهادة شكر وتقدير هي عبارة عن ورقة رسمية لشكر جميع متطوعي الجمعية حضورياً أو عن بعد تصدر في اليوم السعودي العالمي للتطوع

الجهة المشرفة
الفنية للجمعية
مركز التنمية: فرع من فروع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مكلف بمتابعة أعمال الجمعيات والإشراف عليها .

الجهة المشرفة إدارياً
ومالياً
المركز الوطني للقطاع الغير ربحي

الفريق التطوعي مجموعة من المتطوعين الذين لهم قائد تجمعهم رؤية واضحة وأهداف مشتركة يرغبون بتحقيقها في خدمة المجتمع تطوعاً دون إجبار.

الأمانة إمارة منطقة عسير وهي الجهة المسؤولة عن اصدار المسح الأمني للمتطوعين

مبادرات / مشاريع الفرق التطوعية أي مبادرة أو مشروع مقدمة من الفريق التطوعي وتتضمن اللقاءات والندوات والبرامج الجماهيرية أو غيرها من الأنشطة التطوعية.

وحدة التطوع هي الوحدة التنظيمية التي من خلالها يقوم مسؤول التطوع بإدارة إجراءات التطوع وتعزيز ثقافة وأهمية التطوع وأثره على الفرد والمجتمع بين موظفي الجمعية و المستفيدين والمجتمع المحيط بهم.

الجهة المشرفة للجنة	مركز التنمية : فرع من فروع الوزارة مكلف بمتابعة أعمال اللجان والإشراف عليها
شهادة التطوع	هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع وتحدد مسمى الفرصة التطوعية التي انضم إليها

0172229229 0530452119 - 0556036800 ltn1437@gmail.com

صاينا في صديق البلاد

صاينا في صديق الرابحي



LTN1437 مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم
جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

نطاقات وحدة التطوع وهيكله السياسات

مناطق عمل إدارة التطوع



حسابات في مصرف الراجحي

حسابات في مصرف البلاد

0556036800 - 0530452119

ltn1437@gmail.com

0172229229

LTN1437

مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005

SA0680000461608010336669

السياسات والاجراءات للمتطوع (الفردى)

أولاً: التخطيط والتعزيز

١. إعداد السياسات والإجراءات:

1.1.1	السياسة
تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.	
1,1,2	السياسة
تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.	

الإجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة الرؤية والمنطلقات لإشراك المتطوعين ومراجعتها مع الإدارة التنفيذية.
٢. يقوم مجلس الإدارة باعتماد المنطلقات والرؤية والرجوع إلى مركز التنمية (إن تطلب الأمر)
٣. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر المنطلقات والرؤية الخاصة بالتطوع بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
٤. يسهم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومدير الإدارات الموازية في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل ولقاءات مباشرة.
٥. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة السياسات والإجراءات الخاصة بعمليات التطوع. - يقوم مجلس الإدارة اعتماد السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والرجوع إلى مركز التنمية (إن تطلب الأمر)
٦. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر وإتاحة السياسات والإجراءات للمعنيين بعد الاعتماد من المدير التنفيذي.

السياسات والإجراءات

٢. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

1.2.1	السياسة
تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.	

الاجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين في الجمعية عن طريق أنشطة متنوعة بشكل شهري بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف وحدة التطوع بالجمعية.
٢. تساند الإدارات الموازية في تطوير وحدة التطوع عن طريق المشاركة بالمقترحات والآليات الخاصة باستدامة المتطوعين وجمع التغذية الراجعة لتطوير الكيان
٣. تقوم الإدارات الموازية ببناء الفرص التطوعية الخاصة بـ احتياجاتهم واعتمادها من إدارة وحدة التطوع.
٤. تحفز إدارة وحدة التطوع العاملين في الجمعية لتفعيل دور المتطوعين والحفاظ عليهم بالطريقة التي يحددها مسؤول التطوع.

٣. اختيار مسؤول التطوع

1,3,1	السياسة
تكلف الجمعية مسؤولية إدارة وحدة التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.	

الاجراءات

١. يقوم مجلس الإدارة ببناء الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع ومنسق التطوع بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجمعية.
٢. يقوم مجلس الإدارة باعتماد الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع ومنسق التطوع ومشرف وحدة التطوع وتعيينهم رسمياً. ملحق رقم (١) و (٢) و (٣)
٣. يقوم مجلس الإدارة بوضع الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع ويتم اعتماده ونشره. ملحق رقم (٤)

٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

1,4,1	السياسة
تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.	

الإجراءات

١. تلتزم الجمعية بتوفير مبلغ خاص لتغطية الاحتياجات المتعلقة بالتطوع بما يتواءم مع الميزانية العامة للجمعية.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

١. تصميم الفرص التطوعية

2.1.1	السياسة
تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية.	
2.1.2	السياسة
تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.	
2.1.3	السياسة
تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية عاجلة بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر قبل موعد تنفيذ مهام الفرصة الحقيقي.	

الإجراءات

١. يقوم المشرف الفني ببناء الفرصة التطوعية التي تلبي احتياجه وفق نموذج الفرصة التطوعية ملحق رقم (٥)
٢. تقوم إدارة التطوع بتحديد الاحتياج التطوعي من الإدارات الموازية وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي ملحق رقم (٥)
٣. تقوم إدارة التطوع باعتماد الاحتياج عن طريق البريد الإلكتروني.
٤. تقوم إدارة التطوع بتحفيز الإدارات الموازية لاستقطاب أكبر شريحة من المتطوعين عن طريق تنوع الفرص التطوعية. ملحق رقم (٦)
٥. يقوم مسؤول الإعلام بالتنسيق مع مسؤول التطوع بعملية النشر والتسويق للفرص التطوعية.
٦. وضع خطة بديلة لأي فرصة في حال اعتذار المتطوع.
٧. في حال وجود فرصة تطوعية تعذر على المشرف الفني رفعها في الوقت المحدد من قبل وحدة التطوع يتم رفعها في نموذج الفرص التطوعية العاجلة والالتزام بمعايير الفرص التطوعية العاجلة ملحق رقم (٧)



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بأبها
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بأبها
تأسست عام 1437 هـ برقم (469)



لجنة التنمية الاجتماعية
أبها

السياسات والإجراءات ثانياً/ تصميم الفرص والاستقطاب

تصميم الفرص التطوعية

السياسة

٢،١،١

تقوم اللجنة بوصف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، وموضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج اللجنة، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة، وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من اللجنة، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر

السياسة

٢،١،٢

تؤمن اللجنة بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية

الإجراءات

- يقوم مسؤول التطوع بتحديد الاحتياج التطوعي من الإدارات الموازية وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي (ملحق رقم ٥)
- يقوم المدير التنفيذي باعتماد الاحتياج عن طريق البريد الإلكتروني
- يقوم المشرف الفني ببناء الفرصة التطوعية التي تلبي احتياجه وفق نموذج الفرصة التطوعية (ملحق رقم ٦)
- يقوم مسؤول التطوع بتحفيز الإدارات الموازية لاستقطاب أكبر شريحة من المتطوعين عن طريق تنوع الفرص
- يقوم مسؤول الإعلام بالتنسيق مع مسؤول التطوع بعملية النشر والتسويق للفرص التطوعية
- وضع خطة بديلة لأي فرصة في حال اعتذار المتطوع

١٢

0172229229 | ltn1437@gmail.com | 0530452119 - 0556036800

LTN1437 | مدينة أبها - عسير - السعودية

حسابات مصرف البلاد



حسابات مصرف الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

2,2,1	السياسة
تعتمد المنظمة وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.	

الإجراءات

١. يحدد مجلس الإدارة رقم هاتفي وبريد إلكتروني خاص بالتطوع يكون تحت مسؤولية مسؤول التطوع.
٢. يحدد مسؤول التطوع أو من ينوب عنه القنوات المناسبة لنشر وتسويق الفرص التطوعية.
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بنشر جميع الفرص في القنوات الخاصة.

٣. تحديد الإجراءات التأديبية

2,3,1	السياسة
تبلغ الجمعية المتطوعين بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها وآلية تطبيقها. وتتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.	

الإجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بإعداد لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها وتصنيفها إلى مستوى أول وثاني ملحق رقم (٨)
٢. تقوم إدارة وحدة التطوع بوضع آليات واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية للمتطوعين المخالفين.
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتبليغ جميع العاملين والمتطوعين لائحة المخالفات والعقوبات المترتبة عليها.
٤. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الجهات المختصة في حال إذا كانت المخالفة قانونية أو أخلاقية واتخاذ اللازم ملحق رقم (٩)
٥. يبلغ مسؤول التطوع أو من ينوب عنه المتطوعين بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها عن طريق دليل المتطوع.

ثالثاً: الفرز والتسكين

١. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

3,1,1	السياسة
تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.	
3,1,2	السياسة
تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، وذلك بإرسال معلومات المتطوعين إلى الجهات المختصة.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتسجيل بيانات المتطوعين الضرورية.
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإرسال بيانات المتطوعين للإدارات الموازية لتسكين المتطوعين في الفرص الملائمة.
٣. يقوم المدير التنفيذي بإرسال بيانات المتطوعين الى الجهات المختصة لعمل المسح الأمني.



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

٢. حماية خصوصية المتطوعين

السياسة	3,2,1
تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع جميع بيانات المتطوعين في ملفات ذات حماية عالية.
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بأخذ إذن المتطوعين في حال كان لديهم رغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى أو استخدام بياناتهم بأي شكل آخر.

٤. التعامل مع الفريق التطوعي في حالة عدم قبوله

السياسة	3,4,1
تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع الفريق التطوعي الذي تم رفضه وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم تحت مظلة الجمعية مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من الفريق التطوعي.	

الإجراءات

- ١- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتواصل مع الفريق التطوعي في حال عدم قبولهم وتوضيح الأسباب لهم أو تحويلهم إلى جهة أخرى إن وجد



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابنا في مصرف البلاد



حسابنا في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

رابعاً: التوجيه والتدريب

١. التوجيه والتعريف

4,1,1	السياسة
تُعرف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع والإدارات الموازية في الجمعية والعاملين فيها.	

الإجراءات

- ١- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحديد الإجراءات للتعريف بالمتطوعين الجدد وفق نموذج اللقاء التعريفي ملحق رقم (١٠).
- ٢- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتعريف المتطوعين بالجمعية وقسم وحدة التطوع والإدارات الموازية.
- ٣- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتزويد المتطوعين بالمستندات التي يحتاجها المتطوعين.

٢. التدريب والتطوير

4,2,1	السياسة
تستند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام فرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتعاون مع الإدارات الموازية بتحديد الاحتياج التدريبي وفق نموذج الاحتياج التدريبي ملحق (١١).
٢. يقوم المشرف الفني بتدريب المتطوعين على فرصهم التطوعية وجميع المطلوب منهم.
٣. يقوم المشرف الفني برفع تقرير كامل عن المتطوع وإرساله إلى إدارة وحدة التطوع.



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابات في مصرف البلاد



حسابات في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

خامساً: الدعم والإشراف

١. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

السياسة	5,1,1
تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ المتطوعين بحقوقهم في التظلم وتقديم الشكاوى وإطلاعهم على نماذج الشكاوى والتظلم. ملحق رقم (١٢)
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإطلاع المتطوع بالتسلسل الإداري في حال وجود شكاوى أو حالات تظلم.
٣. تتبع الشكاوى أو التظلم الهيكل الإداري المعتمد في حال عدم التجاوب من الإدارة التنفيذية ملحق رقم (٥)
٤. يعقد اجتماع لمجلس الإدارة لمناقشة موضوع التظلم
٥. يعين مجلس الإدارة شخص يكون عنصر محايد ليكون ضمن فريق اتخاذ القرار.
٦. يتم اتخاذ الإجراء بقرار من مجلس الإدارة
٧. يتم التواصل مع المتطوع بالإجراءات الخاصة بالشكاوى

٢. أحقية رفض المتطوع المطالب:

السياسة	5,2,2
للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.	

الإجراءات

- ١- يتواصل المتطوع مع مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بخصوص تغيير أو رفض المهام الموكلة إليه وذلك عن طريق إرسال بريد إلكتروني لمسؤول التطوع يشرح فيه الطلب والأسباب.
- ٢- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بدراسة طلب المتطوع وتنفيذ الحلول المناسبة.
- ٣- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ المتطوع بتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.



0172229229



ltn1437@gmail.com



0556036800 - 0530452119

صايف في صيف البلاد



صايف في صيف البلاد



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

٣. الدعم المالي والإشراف الفني

5.3.1	السياسة
تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.	
5.3.2	السياسة
تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ المتطوعين بإمكانية الصرف أو عدمه حسب نوع الفرصة التطوعية واجراءات التعويض.
٢. إذا احتاج المتطوع الى صرف اي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبلغ المتوقع صرفه يقوم المشرف بأخذ الموافقة من المدير التنفيذي بعد التأكد من توفر المبلغ عند المحاسبة ملحق (١٣).
٣. يقوم المشرف الفني بإبلاغ المتطوع بالموافقة أو الرفض على الطلب.
٤. يقوم المتطوع برفع وتعبئة نموذج تعويض المصروفات وإرفاق ما يثبت وتسليمه الى المشرف الفني
٥. يقوم المشرف الفني بمسؤولية سداد المبلغ للمتطوع في حال تصديره للموافقة بدون العودة لمرجعة.

٤. إقامة المبادرات / المشاريع المقدمة من المتطوع

5.4.1	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد المبادرات / المشاريع أو الدورات التدريبية المقدمة من المتطوعين	

الإجراءات

١. يقدم المتطوع الوثائق الخاصة بالمبادرة والتي تتضمن الخطة وأسماء المنفذين وسجلاتهم المدنية ومكان إقامة الفعالية والموارد اللازمة إلى مسؤول التطوع في الجمعية
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع الوثائق للمدير التنفيذي لمراجعتها والموافقة عليها.
٣. في حال الموافقة يقوم المدير التنفيذي برفع طلب المبادرة إلى الجهة المشرفة ومن ثم الامارة
٤. بعد موافقة الجهة المشرفة والامارة يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتبليغ الفريق لبدء تنفيذ المبادرة
٥. يقوم المتطوع بتسليم المادة العلمية لمسؤول التطوع أو من ينوب عنه قبل تقديم الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع.
٦. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه باعتماد المادة العلمية.



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

أبها للتنمية الأهلية
Abha for Civil Development

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

3.

خامسة/الدعم والإشراف

4 إقامة المبادرات المقدمة من الفرق التطوعية

السياسة

تعتمد اللجنة آلية واضحة في اعتماد المبادرات المقدمة من المتطوعين أو الفرق التطوعية تعتمد اللجنة آلية واضحة في اعتماد الدورات التدريبية المقدمة من المتطوعين أو الفرق التطوعية

الإجراءات

- يقدم الفريق التطوعي الوثائق الخاصة بالمبادرة والتي تتضمن الخطة، وأسماء المتطوعين وسجلاتهم المدنية، ومكان إقامة الفعالية، والموارد اللازمة إلى مسؤول التطوع في اللجنة.
- يقوم مسؤول التطوع برفع الوثائق للمدير التنفيذي لمراجعتها والموافقة عليها.
- في حال الموافقة يقوم المدير التنفيذي برفع طلب المبادرة إلى الجهة المشرفة ومن ثم الأمانة.
- بعد موافقة الجهة المشرفة وأمانة يقوم مسؤول التطوع بتبليغ الفريق البدء تنفيذ.
- المبادرة.
- يقوم المتطوع بتقديم المادة العلمية لمسؤول التطوع قبل تقديم الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع.
- يقوم مسؤول التطوع باعتماد المادة العلمية من قسم البرامج.

التعديل باعتماد المجلس:

- إقامة المبادرة من الفرق التطوعية والمتطوع الفردي.

السياسة:

- تعتمد اللجنة آلية واضحة في اعتماد المبادرات المقدمة من المتطوع الفردي أو الفرق التطوعية.
- تعتمد اللجنة آلية واضحة في اعتماد الدورات التدريبية المقدمة من المتطوع الفردي أو الفرق التطوعية.

الإجراءات:

- يقدم المتطوع الفردي أو الفريق التطوعي الوثائق الخاصة بالمبادرة والتي تتضمن الخطة، وأسماء المتطوعين وسجلاتهم المدنية، ومكان إقامة الفعالية، والموارد اللازمة إلى مسؤول التطوع في اللجنة.
- يقوم المسؤول التطوع برفع الوثائق للمدير التنفيذي لمراجعتها والموافقة عليها.
- في حال الموافقة يقوم المدير التنفيذي برفع طلب المبادرة إلى الجهة المشرفة ومن ثم الأمانة.
- بعد موافقة الجهة المشرفة والأمانة يقوم مسؤول التطوع بتبليغ المتطوع الفردي أو الفريق التطوعي البدء تنفيذ المبادرة.
- يقوم المتطوع الفردي أو الفريق بتقديم المادة العلمية لمسؤول التطوع قبل تقديم الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع.

رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

أبها للتنمية الأهلية
Abha for Civil Development

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

- يقوم مسؤول التطوع باعتماد المادة العلمية من قسم البرامج.
- وضع معايير لقبول المبادرات الفردية.

٥. النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية

5.5.1	السياسة
تمنع جمعية التنمية الأهلية بأبها من نشر أي محتوى خاص بها غير منشور من خلال المتطوعين إلا بعد عرضة على مسؤول قسم الإعلام بالجمعية واعتماده من الادارة التنفيذية	

الإجراءات

١. يقوم المتطوع برفع طلب بالنشر ويرفق المحتوى المراد نشره عن طريق البريد الخاص بالإعلام (tanmyaha@gmail.com) وكذلك مسؤول التطوع (Volunteermn4@gmail.com)
٢. يقوم مسؤول قسم الإعلام بمراجعة الطلب مع المدير التنفيذي في الجمعية
٣. يقوم مسؤول الإعلام بالرد بالاعتماد عن طريق البريد الإلكتروني
٤. في حال تم مخالفة هذه السياسة من قبل المتطوع يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتطبيق الإجراءات اللازمة حسب لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية ملحق رقم (٩)
٥. يدعم المتطوع الجمعية بنشر نشاطاتها بمواقع التواصل الاجتماعي الخاصة به

٦. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

5,6,1	السياسة
تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.	
5,6,2	السياسة
تعقد الجمعية اجتماعات دورية لمجلس الإدارة، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.	

الإجراءات

١. تقوم الجمعية بتأهيل مسؤول التطوع وتمكينه لإدارة وحدة التطوع .
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتزويد مدراء الإدارات الموازية بالمعارف والمهارات اللازمة التي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين .

٨. التغذية الراجعة

5,8,1	السياسة
تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
5,8,2	السياسة
تُبَلِّغ الجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.	
5,8,3	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهموا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتعاون مع المشرف الفني بتقديم التغذية الراجعة بعد انتهاء من الفرصة التطوعية من المبادرة.
٢. يقوم المشرف الفني بتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع ملحق رقم (١٤)
٣. يقوم المتطوع بتقييم الجمعية عن طريق تعبئة نموذج تقييم تجربة المتطوع ملحق رقم (١٥)
٤. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه باستلام نموذج تجربة المتطوع من المتطوع
٥. تعمل إدارة وحدة التطوع على جمع المعلومات وتطوير وتصحيح الممارسات الخاصة بالتطوع بناء على التغذية الراجعة.



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civic Development Association in Abha

سادساً: التقدير والتكريم

6.1.1	السياسة
تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع عن طريق مسؤول الاعلام بنشر اسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني بشكل دوري .
٢. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المدير التنفيذي ببناء نظام عادل وواضح لاحتساب نقاط المتطوعين وفق لائحة المحفزات ملحق رقم (١٦).
٣. تقوم الجمعية بإقامة فعالية لتكريم المتطوعين في اليوم العالمي للتطوع .
٤. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع الإدارات الموازية بتكريم المتطوعين بطريقة تتناسب مع دوافع المتطوعين
٥. تقدم الجمعية إفادة للمتطوعين يوضح فيها عدد ساعاتهم و تاريخ الفترة التي تطوع بها لدينا عند الطلب نموذج الإفادة ملحق رقم (٢١)

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية أبها
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بأبها
تأسست عام ١٤٣٧ هـ (٢٠١٩م)

جمعية التنمية الأهلية أبها

السياسات والإجراءات

سادساً: التقدير والتكريم

٦.١.١ السياسة

تقوم اللجنة بتقدير جهود المتطوعين والفرق التطوعية ويساهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية التي قدموها كحد أدنى للتكريم

الإجراءات

- يقوم مسؤول التطوع عن طريق مسؤول الاعلام بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني بشكل دوري
- يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المدير التنفيذي ببناء نظام عادل وواضح لاحتساب نقاط المتطوعين وفق لائحة المحفزات (ملحق رقم ١٦)
- تقوم اللجنة بإقامة فعالية لتكريم المتطوعين في اليوم العالمي للتطوع
- يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع الإدارات الموازية بتكريم المتطوعين بطريقة تتناسب مع دوافع المتطوعين
- تقدم اللجنة شهادات إنجاز للمتطوعين وشهادات خبرة للمتطوعين عند الطلب وفق نموذج الشهادة (ملحق رقم ٢٠) ونموذج الإفادة (ملحق رقم ٢١)

٣٠



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابنا في مصرف البلاد



حسابنا في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

الفرق التطوعية

السياسات والإجراءات للفرق التطوعية

أولاً: التخطيط والتعزيز

١. إعداد السياسات والإجراءات:

1.1.3	السياسة
تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك الفرق التطوعية، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.	
1,1,4	السياسة
تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة الفرق التطوعية، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.	

الإجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة الرؤية والمنطلقات لإشراك الفرق التطوعية ومراجعتها مع الإدارة التنفيذية.
٢. يقوم مجلس الإدارة باعتماد المنطلقات والرؤية والرجوع إلى مركز التنمية (إن تطلب الأمر)
٣. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر المنطلقات والرؤية الخاصة بالتطوع بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
٤. يساهم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومديري الإدارات المؤازية وقائدي الفرق التطوعية في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل ولقاءات مباشرة.
٥. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة السياسات والإجراءات الخاصة بعمليات التطوع.
٦. يقوم مجلس الإدارة اعتماد السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والرجوع إلى مركز التنمية (إن تطلب الأمر)
٧. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر وإتاحة السياسات والإجراءات للمعنيين بعد الاعتماد من المدير التنفيذي.



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

٢. التعريف بدوافع إشراك الفرق التطوعية

1.2.2	السياسة
تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للفرق التطوعية والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.	

الاجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين في الجمعية عن طريق أنشطة متنوعة بشكل شهري بحيث يتقبل العاملون إشراك الفرق التطوعية في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف وحدة التطوع بالجمعية.
٢. تساند الإدارات الموازية في تطوير وحدة التطوع عن طريق المشاركة بالمقترحات والآليات الخاصة باستدامة الفرق التطوعية وجمع التغذية الراجعة لتطوير الكيان.
٣. يقوم قائد الفريق التطوعية ببناء الفرص التطوعية الخاصة بـ احتياجاتهم واعتمادها من إدارة وحدة التطوع.
٤. تحفز إدارة وحدة التطوع العاملين في الجمعية لتفعيل دور الفرق التطوعية والحفاظ عليهم بالطريقة التي يحددها مسؤول التطوع.

1,3,2	السياسة
تكلف الجمعية مسؤولية اختيار الفريق التطوعي للانضمام تحت مظلتها إلى إدارة وحدة التطوع	

الاجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجمعية لاستقطاب الفرق التطوعية.
٢. تقوم إدارة وحدة التطوع بالجمعية بإعلان لاستقبال طلبات الفرق التطوعية تحت مظلتها
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع جميع الوثائق الخاصة بالفريق إلى المدير التنفيذي بالجمعية
٤. تعتمد إدارة وحدة التطوع الية واضحة لقبول أو رفض الفريق التطوعي تحت مظلتها



جسار في مرق الرابحي

جسار في مرق البلاد



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

0530452119 - 0556036800

ltn1437@gmail.com

0172229229

مدينة أبها - عسير - السعودية

LTN1437

٦. وضع خطة تشغيلية للفريق التطوعي:

1,4,1	السياسة
يلتزم الفريق التطوعي بوضع خطة تشغيلية بداية كل سنة ميلادية	

الإجراءات

- يلتزم الفريق التطوعي بوضع خطة تشغيلية بداية كل سنة ميلادية تشمل جميع المبادرات/المشاريع التي يقوم بها



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

١. تصميم الفرص التطوعية

2.1.4	السياسة
يقوم قائد الفريق التطوعي بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية.	
2.1.5	السياسة
تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.	

2.1.6	السياسة
يقوم قائد الفريق التطوعي بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية عاجلة بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر قبل موعد تنفيذ مهام الفرصة الحقيقي.	

الإجراءات

١. تقوم إدارة التطوع بتحديد الاحتياج التطوعي من الفريق التطوعي وفق نموذج تحديد الفرص التطوعية ملحق رقم (٥)
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه باعتماد الاحتياج عن طريق نموذج الفرص التطوعية
٣. يقوم قائد الفريق التطوعي ببناء الفرصة التطوعية التي تلبي احتياجه وفق نموذج الفرصة التطوعية ملحق رقم (٥)
٤. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحفيز الإدارات الموازية لإشراك الفرق التطوعية وذلك عن طريق تنوع الفرص ضمن مشاريع الجمعية.
٥. يقوم مسؤول الإعلام بالتنسيق مع مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بعملية النشر للفرص التطوعية في حال وجود احتياج لدى الفريق التطوعي من خارج أعضاء الفريق.
٦. وضع خطة بديلة لأي فرصة في حال اعتذار المتطوع واشعار وحدة التطوع قبل البدء بذلك.
٧. في حال وجود فرصة تطوعية تعذر على قائد الفريق التطوعي رفعها في الوقت المحدد من قبل وحدة التطوع يتم رفعها في نموذج الفرص التطوعية العاجلة والالتزام بمعايير الفرص التطوعية العاجلة ملحق رقم (٧)



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

صبايا في صفق البلاد



صبايا في صفق الراعي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

2,2,2	السياسة
تعتمد المنظمة وسائل التواصل الاجتماعي (الحساب الرسمي للجمعية والفريق التطوعي) والأنظمة الإلكترونية في التسويق للفرص التطوعية.	

الإجراءات

١. يحدد الفريق التطوعي قنوات التواصل الرسمية الخاصة به وتنسيقها ضمن معايير الإعلام بالجمعية.
٢. يلتزم الفريق التطوعي بعدم تعديل أو تغيير بيانات التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي المعتمدة أثناء توقيع الاتفاقية وفي حال حدوث ذلك إشعار وحدة التطوع بخطاب رسمي من الفريق
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتعديل بيانات التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي في منصة العمل التطوعي.
٤. يقوم قائد الفريق التطوعي بتعديل بيانات التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي في الملف الخاص بالفريق التطوعي وإشعار وحدة التطوع بذلك

٣. تحديد الإجراءات التأديبية (اللائحة تعتمد للمتطوع الفردي و الفريق التطوعي)

2,3,2	السياسة
تبلغ الجمعية الفرق التطوعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها وآلية تطبيقها. وتتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن أي عضو من أعضاء الفريق التطوعي، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الفريق التطوعي والجمعية.	

الإجراءات

١. يقوم إدارة وحدة التطوع بإعداد لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها وتصنيفها إلى مستوى أول وثاني ملحق رقم (٨).
٢. يقوم إدارة وحدة التطوع بوضع آليات واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية للمتطوعين المخالفين.
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتبليغ جميع العاملين وقائد الفريق التطوعي بلائحة المخالفات والعقوبات المترتبة عليها.
٤. يقوم قائد الفريق التطوعي بتبليغ جميع أعضاء الفريق التطوعي بلائحة المخالفات والعقوبات المترتبة عليها عن طريق إرسال دليل المتطوع.
٥. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الجهات المختصة في حال إذا كانت المخالفة قانونية أو أخلاقية واتخاذ اللازم ملحق رقم (٨).

ثالثاً: الفرز والتسكين

١. تسكين الفريق التطوعي

3.1.3	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في استقطاب وتسكين الفريق التطوعي وكذلك تتطلب تحديد عضو من الفريق التطوعي ليكون رابط الاتصال بين مسؤول التطوع والفريق التطوعي.	

الإجراءات

١. يقدم الفريق التطوعي الوثائق الخاصة بالفريق إلى إدارة وحدة التطوع في الجمعية.
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع الوثائق للمدير التنفيذي ليتم مراجعته مع مجلس الإدارة.
٣. تقوم الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بالموافقة أو الرفض لطلب انضمام الفريق التطوعي في حال الموافقة يقوم المدير التنفيذي برفع طلب الانضمام إلى الجهة المشرفة
٤. بعد موافقة الجهة المشرفة يقوم المدير التنفيذي برفع أسماء أعضاء الفريق التطوعي وبياناتهم الشخصية إلى أمانة منطقة عسير لإجراء المسح الأمني.
٥. بعد موافقة الإمارة يقوم قائد الفريق التطوعي بتوقيع نموذج عقد اتفاقية قائد الفريق التطوعي ملحق رقم (١٨)
٦. يقوم قائد الفريق التطوعي بمشاركة معلومات تواصل العضو المسؤول عن التواصل مع مسؤول التطوع أ، من ينوب عنه.
٧. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بلقاء تعريف للفريق التطوعي للتعريف بالجمعية وذلك بناء على اللقاء التعريفي ملحق رقم (١٠)

٢. توثيق معلومات وبيانات أعضاء الفريق التطوعي

3.2.2	السياسة
تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين أعضاء الفريق التطوعي لديها بطريقة تلائم رفعها بمنصة العمل التطوعي	
3.2.3	السياسة
تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية لأعضاء الفريق التطوعي من المخالفات الأمنية، وذلك بإرسال معلومات المتطوعين إلى الجهات المختصة.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بطلب بيانات أعضاء الفريق التطوعي الضرورية.
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع البيانات للمدير التنفيذي.
٣. يقوم المدير التنفيذي بإرسال بيانات أعضاء الفريق التطوعي إلى الجهات المختصة لعمل المسح الأمني
٤. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإضافة بيانات الفريق التطوعي بمنصة العمل التطوعي
٥. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الفريق التطوعي بنتيجة المسح الأمني عبر البريد الإلكتروني.

٢. حماية خصوصية أعضاء الفريق التطوعي

3,2,1	السياسة
تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات أعضاء الفريق التطوعي التابع لها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع جميع بيانات أعضاء الفريق التطوعي في ملفات ذات حماية عالية.
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بأخذ إذن المتطوع بالفريق التطوعي في حال كان لديهم رغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى أو استخدام بياناتهم بأي شكل آخر.



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

رابعاً: التوجيه والتدريب

١. التوجيه والتعريف

4,1,2	السياسة
تُعرف الجمعية الفريق التطوعية الجديد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع والإدارات الموازية في الجمعية والعاملين فيها.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحديد الإجراءات للتعريف بالفريق التطوعي الجديد وفق نموذج اللقاء التعريفي ملحق رقم (١٠).
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بعقد لقاء تعريفي للفريق التطوعي الجديد.
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتعريف الفريق التطوعي بالجمعية وقسم وحدة التطوع والإدارات الموازية.
٤. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتزويد الفريق التطوعي بالمستندات التي يحتاجها الفريق التطوعي.

٢. التدريب والتطوير

4,2,2	السياسة
تسند الجمعية مهمة تدريب الفريق التطوعي وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى قائد الفريق التطوعي ونائبه بمساندة إدارة وحدة التطوع.	

الإجراءات

١. يقوم قائد الفريق التطوعي بالتعاون مع إدارة وحدة التطوع بتحديد الاحتياج التدريبي وفق نموذج الاحتياج التدريبي ملحق (١١).
٢. يقوم المشرف المباشر بتدريب أعضاء الفريق على فرصهم التطوعية وجميع المطلوب منهم.
٣. يقوم المشرف المباشر برفع تقرير كامل عن المتطوع وإرساله إلى إدارة وحدة التطوع. ملحق رقم (١٤)



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابات في مصرف البلاد



حسابات في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

خامساً: الدعم والإشراف

١. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

السياسة	5,1,2
تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للفريق التطوعي رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق الفريق التطوعي مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للفريق التطوعي بالأساليب المناسبة.	

الإجراءات

- ١- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الفريق التطوعي بحقهم في التظلم وتقديم الشكاوى وإطلاعهم على نماذج الشكاوى والتظلم. ملحق رقم (١٢)
- ٢- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإطلاع الفريق التطوعي بالتسلسل الإداري في حال وجود شكاوى أو حالات تظلم.
- ٣- تتبع الشكاوى أو التظلم الهيكل الإداري المعتمد في حال عدم التجاوب من الإدارة التنفيذية ملحق رقم (٤)
- ٤- يعين مجلس الإدارة شخص يكون عنصر محايد ليكون ضمن فريق اتخاذ القرار.
- ٥- يتم اتخاذ الإجراء بقرار من مجلس الإدارة
- ٦- يتم التواصل مع الفريق التطوعي بالإجراءات الخاصة بالشكاوى عبر البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية (إيميل الجمعية)

٢. أحقية رفض الفريق التطوعي المطالب:

السياسة	5,2,2
للفريق التطوعي حق رفض المهام/المبادرات أو المشاريع التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.	

الإجراءات

- a. يتواصل قائد الفريق التطوعي مع مسؤول التطوع بخصوص تغيير أو رفض المهام الموكلة إليه أو لأحد أعضاء الفريق. وذلك عن طريق إرسال بريد إلكتروني لمسؤول التطوع يشرح فيه الطلب والأسباب.
- b. يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلب قائد الفريق التطوعي وتنفيذ الحلول المناسبة.
- c. يقوم مسؤول التطوع بإبلاغ قائد الفريق التطوعي بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

٣. الدعم الإداري والإشراف الفني

5.3.3	السياسة
تقوم الجمعية بتوفير الدعم الإداري التي سيحتاجها الفريق التطوعي للقيام بمهامه الموكلة إليه من الجمعية حسب الإجراءات الرسمية للجمعية	
5.3.4	السياسة
تقوم الجمعية بتقديم الإشراف الفني للفريق التطوعي، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع الفريق التطوعي أثناء تنفيذهم للفرص التطوعية.	

الإجراءات الدعم الإداري (الخطابات – الساعات التطوعية) – الإشراف الفني (على المبادرات)
١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ قائد الفريق التطوعي بالدعم الإداري حسب نوع الفرصة التطوعية

٤. إقامة المبادرات أو المشاريع المقدمة من الفرق التطوعية

5.4.2	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد المبادرات والمشاريع التطوعية الناشئة من الفريق التطوعي تتوافق مع الأيام العالمية.	
5.4.3	
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد المبادرات والمشاريع التطوعية الناشئة من الفريق التطوعي أهداف الجمعية	
5.4.4	
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد المبادرات والمشاريع التطوعية قائم من الجمعية	
5.4.5	
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد الدورات التدريبية المقدمة من الفريق التطوعي.	



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha



رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



3.

خامساً/الدعم والإشراف

إقامة المبادرات المقدمة من الفرق التطوعية

السياسة

تتضمن اللجنة آلية واضحة في اعتماد المبادرات المقدمة من المتطوعين أو الفرق التطوعية
تتضمن اللجنة آلية واضحة في اعتماد الدورات التدريبية المقدمة من المتطوعين أو الفرق
التطوعية

الإجراءات

- يقوم الفريق التطوعي الوثائق الخاصة بالمبادرة والتي تتضمن الخطأ، وأسماء المتطوعين وسجلاتهم المدنية، ومكان إقامة الفعالية، والموارد اللازمة إلى مسؤول التطوع في اللجنة.
- يقوم مسؤول التطوع برفع الوثائق للمدير التنفيذي لمراجعتها والموافقة عليها.
- في حال الموافقة يقوم المدير التنفيذي برفع طلب المبادرة إلى الجهة المشرفة ومن ثم الأمانة.
- بعد موافقة الجهة المشرفة والأمانة يقوم مسؤول التطوع بتبليغ الفريق الفردي أو الفرق التطوعية.
- يقوم المتطوع الفردي أو الفريق بتسليم المادة العلمية لمسؤول التطوع قبل تقديم الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع.

التعديل باعتماد المجلس:

- إقامة المبادرة من الفرق التطوعية والمتطوع الفردي.

السياسة:

- تعتمد اللجنة آلية واضحة في اعتماد المبادرات المقدمة من المتطوع الفردي أو الفرق التطوعية.
- تعتمد اللجنة آلية واضحة في اعتماد الدورات التدريبية المقدمة من المتطوع الفردي أو الفرق التطوعية.



الإجراءات:

- يقدم المتطوع الفردي أو الفريق التطوعي الوثائق الخاصة بالمبادرة والتي تتضمن الخطأ، وأسماء المتطوعين وسجلاتهم المدنية، ومكان إقامة الفعالية، والموارد اللازمة إلى مسؤول التطوع في اللجنة.
- يقوم المسؤول التطوع برفع الوثائق للمدير التنفيذي لمراجعتها والموافقة عليها.
- في حال الموافقة يقوم المدير التنفيذي برفع طلب المبادرة إلى الجهة المشرفة ومن ثم الأمانة.
- بعد موافقة الجهة المشرفة والأمانة يقوم مسؤول التطوع بتبليغ المتطوع الفردي أو الفرق التطوعي.
- يقوم المتطوع الفردي أو الفريق بتسليم المادة العلمية لمسؤول التطوع قبل تقديم الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع.

رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



- يقوم مسؤول التطوع باعتماد المادة العلمية من قسم البرامج.
- وضع معايير لقبول المبادرات الفردية.

4.

خامساً/الدعم والإشراف

النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية

السياسة

يتم نشر برامج الفرق التطوعية المقامة خلال فترة التفافية بين الفرق التطوعية

0172229229 | ltn1437@gmail.com | 0530452119 - 0556036800

حسابات في صفح البلاد



حسابات في صفح الرابح



LTN1437

مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الإجتماعية
Civil Development Association in Abha

(ناشئة من الفريق التطوعي)

- ١- يرفع الفريق التطوعي المبادرة/ المشروع إلى مدير التطوع بكافة تفاصيلها " فكرة المبادرة - الأهداف - آلية تنفيذها - المنفذون المحتملين للمبادرة.. إلخ " عبر البريد الإلكتروني لوحدة التطوع volunteermn4@gmail.com
- ٢- يرفع مدير التطوع للمدير التنفيذي لأخذ الاعتماد والموافقة من إدارة الجمعية والجهة المشرفة.
- ٣- بعد الموافقة والاعتماد يُبلغ الفريق التطوعي بكتاب يُوضح فيه المشرف الفني على الفريق التطوعي، وطلب إرسال المحتوى التنفيذي إلى المشرف الفني لأخذ الاعتماد عليه من الإدارة التنفيذية.
- ٤- بعد انتهاء تنفيذ المشروع / المبادرة تُسلم التقارير النهائية للمشروع/ المبادرة للمشرف الفني.

الإجراءات (متوافق مع أهداف الجمعية)

- ١- يرفع الفريق التطوعي المبادرة/ المشروع إلى مدير التطوع بكافة تفاصيلها " فكرة المبادرة - الأهداف - آلية تنفيذها - المنفذون المحتملين للمبادرة.. إلخ " عبر البريد الإلكتروني لوحدة التطوع volunteermn4@gmail.com
- ٢- يرفع مدير التطوع للمدير التنفيذي لأخذ الاعتماد والموافقة من إدارة الجمعية والجهة المشرفة.
- ٣- متوافق مع مشاريع الجمعية بعد الموافقة والاعتماد يُبلغ الفريق التطوعي بكتاب يُوضح فيه المشرف الفني على الفريق التطوعي، وطلب إرسال المحتوى التنفيذي إلى المشرف الفني* لأخذ الاعتماد عليه من الإدارة التنفيذية.
- ٤- بعد انتهاء تنفيذ المشروع / المبادرة تُسلم التقارير النهائية للمشروع/ المبادرة للمشرف الفني.

الإجراءات (قائم الجمعية)

- ١- بعد رفع قسم المشاريع طلب تنفيذ أحد الفرق التطوعية مشروع / مبادرة ناشئة من الجمعية مع مشاركة الخطة السنوية للمشاريع / المبادرات إلى إدارة وحدة التطوع
- ٢- يقوم قسم التطوع برفع الطلب للإدارة التنفيذية لأخذ الموافقة من عدمها
- ٣- يقوم الفريق التطوعي بتسليم المحتوى التنفيذي لقسم المشاريع .
- ٤- ترفع إدارة المشاريع المحتوى التنفيذي للفريق التطوعي للإدارة التنفيذية لأخذ الاعتماد .
- ٥- بعد تنفيذ المشروع / المبادرة يتم إشعار إدارة التطوع وتسليم التقارير النهائية للمشروع/ المبادرة من قبل إدارة المشاريع.

٥. النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية

5.5.2	السياسة
تمنع جمعية التنمية الأهلية بأبها من نشر أي محتوى خاص بها غير منشور من خلال الفريق التطوعي إلا بعد عرضة على مسؤول قسم الإعلام بالجمعية واعتماده من الإدارة التنفيذية	

الإجراءات

١. يقوم الفريق التطوعي برفع طلب بالنشر ويرفق المحتوى المراد نشره عن طريق البريد الخاص بالإعلام (إيميل الاعلام) وكذلك مسؤول التطوع (Volunteermn4@gmail.com)
٢. يقوم مسؤول قسم الإعلام بمراجعة الطلب مع المدير التنفيذي في الجمعية
٣. يقوم مسؤول الإعلام بالرد بالاعتماد عن طريق البريد الإلكتروني
٤. في حال تم مخالفة هذه السياسة من قبل الفريق التطوعي يقوم مسؤول التطوع بتطبيق الإجراءات اللازمة حسب لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية ملحق رقم (٨)
٥. يلتزم الفريق التطوعي بالتوثيق في جميع مواقع تواصله بانها تحت اشراف الجمعية
٦. يلتزم الفريق التطوعي بوضع شعار الجمعية في جميع مبادراته وبرامجه بالإضافة الى شعاره
٧. يدعم الفريق التطوعي الجمعية بنشر نشاطاتها بمواقعهم



صبايا في صفق البلاد

صبايا في صفق البلاد



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

0172229229 0530452119 - 0556036800 ltn1437@gmail.com

LTN1437

مدينة أبها - عسير - السعودية



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

5.5.3	السياسة
يتم نشر مشاريع ومبادرات الفريق التطوعي الناشئة خلال فترة الاتفاقية بين الفريق التطوعي والجمعية عن طريق قنوات التواصل الاجتماعية الخاصة بالفريق أولاً وقبل نشرها في حسابات الجمعية	
5.5.4	
يتم نشر المشاريع والمبادرات القائمة من الجمعية المكلف بها الفريق التطوعي خلال فترة الاتفاقية بين الفريق التطوعي والجمعية عن طريق قنوات التواصل الاجتماعية الخاصة بالجمعية أولاً وقبل نشرها في حسابات الفريق التطوعي	

الإجراءات

١. يقوم قائد الفريق التطوعي بمشاركة بيانات التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للفريق مع مسؤول التطوع عند توقيع الاتفاقية
٢. يقوم قائد الفريق التطوعي بتحديد مسؤول من الفريق للتواصل مع المسؤول الإعلامي بالجمعية
٣. يقوم مسؤول الإعلام بمتابعة حسابات الفريق التطوعي.
٤. في حال تم مخالفة هذه السياسة من قبل الفريق يقوم مسؤول التطوع بتطبيق الإجراءات اللازمة حسب لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية ملحق رقم (٨)

4.

خامساً/الدعم والإشراف

٥ النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية

٢ مادة السياسة

يتم نشر برامج الفريق التطوعي القائمة خلال فترة الاتفاقية بين الفريق التطوعي والجمعية عن طريق قنوات التواصل الاجتماعية الخاصة بالجمعية أولاً قبل نشرها في حسابات الفريق التطوعي

الإجراءات

- يقوم قائد الفريق التطوعي بمشاركة حسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للفريق مع مسؤول التطوع عند توقيع الاتفاقية
- يقوم مسؤول التطوع بمتابعة حسابات الفريق التطوعي
- في حال تم مخالفة هذه السياسة من قبل الفريق يقوم مسؤول التطوع بتطبيق الإجراءات اللازمة حسب لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية (ملحق رقم ١٦)

التعديل باعتماد المجلس:

السياسة:

- يتم نشر برامج الفريق التطوعي القائمة خلال فترة الاتفاقية بين الفريق التطوعي والجمعية عن طريق قنوات التواصل الاجتماعية الخاصة بالفريق التطوعي أولاً ثم نشرها في قنوات التواصل الاجتماعية الخاصة بالجمعية.

يُضاف للإجراءات:

- لا يُنشر أي محتوى إلا بموافقة مسؤول الإعلام والمدير التنفيذي بالجمعية.
- في حال إقامة الفريق التطوعي بمبادرة فنيهاً تُنشر في قنوات التواصل الاجتماعي الخاص بهم أولاً ومن ثم تقوم اللجنة بالرد.
- في حال تكليف اللجنة الفريق التطوعي بإقامة مبادرة من اللجنة فنيهاً تُنشر في قنوات التواصل الاجتماعي الخاص بالجمعية أولاً ومن ثم يقوم الفريق التطوعي بالرد.

الجمعية الأهلية للتنمية أبها





جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

٦. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا الفريق التطوعي.

5,6,1	السياسة
تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على الفريق التطوعية بكفاءة عالية.	
5,6,2	السياسة
تعقد الجمعية اجتماعات دورية لمجلس الإدارة، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.	

الإجراءات

١. تقوم الجمعية بتأهيل قائد الفريق التطوعي في إدارة رحلة الفريق التطوعي – إدارة المشاريع و المبادرات التنموية – القيادة الملهمة – الموارد المالية
٢. يقوم مسؤول التطوع بتزويد قائد الفريق التطوعي بالمعارف والمهارات اللازمة التي تمكنه/ها من الإشراف على فريقه التطوعي.

١. إخلاء طرف الفريق التطوعي.

5,7,1 السياسة

يتطلب عند إنهاء الاتفاقية بين الفريق التطوعي وجمعية التنمية الأهلية بأبها الحصول على إخلاء طرف من الجمعية.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع بإضافة نموذج إخلاء الطرف ضمن نماذج وحدة التطوع.
٢. يقوم الفريق التطوعي بتوقيع إخلاء الطرف من قبل مسؤول الطوع والمدير التنفيذي للجمعية.
٣. يقوم الفريق التطوعي بتسليم إخلاء الطرف الموقع إلى مسؤول التطوع. ملحق (٢٠)



حسابات في مصرف الراجحي

حسابات في مصرف البلاد



0556036800 - 0530452119

ltn1437@gmail.com

0172229229



مدينة أبها - عسير - السعودية

LTN1437

SA0680000461608010336669 SA4815000999129671560005

٨. التغذية الراجعة

5,8,1	السياسة
تقوم الجمعية بتقييم أداء الفريق التطوعي وجودته، وتزويد الفريق التطوعي بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
5,8,2	السياسة
تُبلغ الجمعية الفريق التطوعي بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.	
5,8,3	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من الفريق التطوعي الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بتقديم التغذية الراجعة بعد انتهاء من الفرصة التطوعية أو انتهاء الفريق التطوعي من المبادرة.
٢. يقوم المشرف الفني بتعبئة نموذج تقييم أداء الفريق التطوعي ملحق رقم (١٤) في حالة الفرق التطوعية يقيم القائد فقط.
٣. يتابع مسؤول التطوع قائد الفريق التطوعي لتقييم أعضاء الفريق التطوعي.
٤. يقوم قائد الفريق التطوعي بتقييم الجمعية عن طريق تعبئة نموذج تقييم تجربة الفريق التطوعي ملحق رقم (١٨).
٥. يقوم مسؤول التطوع باستلام نموذج تجربة الفريق التطوعي من قائد الفريق التطوعي.
٦. يعمل مسؤول التطوع على جمع المعلومات وتطوير وتصحيح الممارسات الخاصة بالتطوع بناء على التغذية الراجعة.

سادساً: التقدير والتكريم

السياسة	٢٦.١
تقوم الجمعية بتقدير جهود الفريق التطوعي ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية من منصة العمل التطوعي	

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع عن طريق مسؤول الاعلام بنشر اسهامات وانجازات الفريق التطوعي على قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني بشكل دوري .
٢. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المدير التنفيذي ببناء نظام عادل وواضح لاحتساب نقاط الفريق التطوعي وفق لائحة المحفزات ملحق رقم (٢١).
٣. تقوم الجمعية باقامة فعالية لتكريم الفرق التطوعي في اليوم العالمي للتطوع.
٤. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع الإدارات الموازية بتكريم الفريق التطوعي بطريقة تتناسب مع دوافعه

السياسات والإجراءات

ثالثاً/ الفرز والتسكين

تسكين الفريق التطوعي ٤

السياسة ٢٦،١

تعتمد اللجنة آلية واضحة في استقطاب وتسكين الفريق التطوعي ،وكذلك تتطلب تحديد عضو من الفريق التطوعي ليكون رابط الاتصال بين مسؤول التطوع والفريق التطوعي

جدول الملاحق

الملحق رقم (١)	<u>الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع</u>
الملحق رقم (٢)	<u>الوصف الوظيفي لمشرف وحدة التطوع</u>
الملحق رقم (٢)	<u>الوصف الوظيفي لمنسق التطوع</u>
الملحق رقم (٤)	<u>الهيكل العامة لإدارة وحدة التطوع</u>
الملحق رقم (٥)	<u>نموذج الفرص التطوعية والاحتياج</u>
الملحق رقم (٦)	<u>معايير استقطاب المتطوعين</u>
الملحق رقم (٧)	<u>نموذج الفرص العاجلة</u>
الملحق رقم (٨)	<u>لائحة المخالفات</u>
الملحق رقم (٩)	<u>لائحة الذوق العام والإجراءات المترتبة عليها الخاصة بالوزارة</u>
الملحق رقم (١٠)	<u>اللقاء التعريفي</u>
الملحق رقم (١١)	<u>نموذج الاحتياج التدريبي</u>
الملحق رقم (١٢)	<u>نموذج الشكاوى والتظلمات</u>
الملحق رقم (١٣)	<u>نموذج طلب تعويض عن المصروفات</u>
الملحق رقم (١٤)	<u>نموذج تقييم أداء المتطوع من المشرف الفني</u>
الملحق رقم (١٥)	<u>نموذج تقييم المتطوع تجربته التطوعية</u>
الملحق رقم (١٦)	<u>لائحة المحفزات</u>
الملحق رقم (١٧)	<u>نموذج الإفادة</u>
الملحق رقم (١٨)	<u>اتفاقية الفريق التطوعي</u>
الملحق رقم (١٩)	<u>معايير الشراكات المجتمعية</u>
الملحق رقم (٢٠)	<u>نموذج اخلاء الطرف</u>
الملحق رقم (٢١)	<u>معايير الإداء والتميز</u>



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha



رِفْد و قِيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

0172229229 ltn1437@gmail.com 0530452119 - 0556036800

LTN1437 مدينة أبها - عسير - السعودية

حسابنا في مصرف البلاد



حسابنا في مصرف الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669